

平成25年9月26日
総務部行財政改革推進課

「仕事リフレッシュ（業務プロセス・手続等の再点検）」の実施にかかる
中間報告について（案）

1 目 的

「県民サービスの向上」「事務コストの削減」「時間外勤務の縮減」をめざして、事務の一層の効率化を図る。

2 再点検した項目

(1) 全所属で一斉に再点検した項目

- 業務プロセスの再点検（ムダなプロセス・手続きはないか？）
- 事務用品の再点検（ムダな事務用品を各自が収納していないか？）

(2) 個別に検討しながら再点検した項目

- 情報システム活用の再点検（IT機器・システムの活用にムダはないか？）
- 総務事務・会計事務の再点検（総務事務・会計事務にムダはないか？）
- 全庁共通業務の再点検（全庁共通で行っている業務にムダはないか？）

3 進め方（スケジュールなど）

| 項目 | | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月～ | |
|------------------|-------------|---------------------------------|----|--------|---------|----------------------|-------------------------|
| 全所属 再点検 項目 | 業 務 プロセス | (行財政改革推進 課等でチェックリ スト等を作成) | | | 各所属で再点検 | | 点検結果 集約・全庁 共有※1,2 |
| | 事務用品 | | | | | | 不要事務 用品の集 約管理※3 |
| 個別検討項目 | | 職員アンケート 検討会設置 | | 検討会で検討 | | 各関係課 で改善策 の実施等 | |

※ 1 各所属で再点検したものの中から他所属でも水平展開可能な優れた取組を集約し、全庁で共有。

所属だけでは十分な解決ができず、部局・全庁で特に解決すべき課題があれば、あわせて集約し、行財政改革担当者連絡会議等で対応策を検討。

※ 2 業務プロセスを再点検し、改善に取り組み、特に成果が大きかった優良事例は、「MIE 職員力 アワード」で表彰。

※ 3 再点検後に不要となった事務用品を集約し、リユースに向けた整理を実施。
(本庁：各部局総務課等、地域機関：所属)

4 再点検の方法

(1) 全所属で一斉に再点検した項目

○業務プロセスの再点検

「進め方のモデル例」を参考としながら、各所属で「業務のプロセスの再点検チェックシート」を活用した再点検を実施。

○事務用品の再点検

- ①各所属で「事務用品再点検チェックシート」を活用した再点検を実施。
- ②再点検し、リユース可能な事務用品を所属内、部局内でリユース。
- ③上記で処理しきれない事務用品は、行財政改革推進課で全庁的にリユース。

(2) 個別に検討しながら再点検した項目

①アンケートを実施

(個別検討項目の各項目(情報システム活用等)の問題点や改善策の提案を募集)

②検討会を設置

(主査級以下を対象に募集した公募職員、行財政改革担当者等で構成)

③アンケート結果を「関係課があるもの」「関係課がないもの」に整理

④検討会でアンケート結果を踏まえ、方向性等の整理(検討に値する課題・対応策の提案の選別)について検討

⑤「関係課があるもの」は関係課から意見聴取し、検討会の意見を付加。関係課は、検討会の意見等を踏まえ、検討

⑥「関係課がないもの」は、検討会で問題点の解決策を検討

5 再点検結果

(1) 全所属で一斉に再点検した項目

○業務プロセスの再点検

各部局の代表事例は別紙1のとおり

○事務用品の再点検

＜所属内、部局内でリユースしきれずに行財政改革推進課で全庁的にリユースする事務用品＞

- ・ボールペン 約200本
- ・蛍光ペン 約70本
- ・シャープペン 約100本
- ・付箋 約350個 など多数

<再点検の実施効果>

事務用品の再点検により、各部内だけでなく、上記のように全庁でリユースできる事務用品が多数出たことから、当面これらの事務用品を新たに購入する必要はなくなったものと考えます。

なお、昨年度、上記の筆記用具、付箋等の単価契約による購入実績は約 640 万円となっており、これに相当する節減が本年度は期待できます。

(2) 個別に検討しながら再点検した項目

○関係課がある項目

検討会が選んだ「改善の方向性を検討していく項目・内容」に対する所管課の意見の主なものは別紙2のとおり

○関係課がない項目

検討会で問題点の解決策を検討したところ、問題点を解決し、より効率的・効果的に業務を遂行していくためには、一定のルール化が必要ではないかという結論に至り、「三重県庁スタンダードルール【仮称】」として、3つの誓いと心構えを作成。(別紙3、別紙4)

| 部署 | 所属 | 問題と考えているプロセス(作業)の内容 | 対応方法(案) |
|-------|--------------------|---|---|
| 防災対策部 | 防災対策総務課 | 「防災対策部競争入札等審査会設置要綱」では、形式的な資格確認であっても審査対象となっており、審査会の形態化及びそれに係る事務の負担が問題となっていた。 また、審査会の審査事項、構成委員及び提出書類等の規定に不明瞭な点があった。 | 「防災対策部競争入札等審査会設置要綱」の改正を行い、審査会の省略規定を新たに設け、特別な資格要件を設定しない条件や、形式的な資格確認等については審査を省略することができることとし、業務の省力化・簡略化を図った。 また、審査事項、構成委員及び提出書類等を明確に規定した。 |
| 戦略企画部 | 戦略企画総務課 | これまで、1月に実施している「みえ県民意識調査」について、集計結果(報告書)を5月に公表した後、三重県経営方針の策定や当初予算議論の際の資料等として活用されるよう、分析した内容を研究レポートとして取りまとめ、9月に公表していた。 しかし、8月には秋の政策協議に向けた準備が本格化することから、分析内容が県政の運営に一層活用されるようにするためには、集計結果(報告書)の公表を4月に前倒しした上で、データ分析の開始と取りまとめの時期を早める必要があった。 | 従来、報告書(案)の作成と分析作業を外部委託していたが、委託範囲から分析作業を除外することで報告書(案)の精度を高め、4月に報告書を公表した。 また分析作業は、これまでに得たノウハウを「みえ県民意識調査活用研究会」を通じて共有することで部内の担当者で行い、7月に分析内容をとりまとめた研究レポートを公表した。 引き続き、調査結果を県政運営に活用するためには、「みえ成果向上サイクル(スマートサイクル)」の年間スケジュールに合わせ、集計や分析を行う必要がある。 |
| 総務部 | 法務・文書課 | 【発行ができる知事印押印の審査】 県庁1階の法務・文書課に知事印押印の審査を受けるための行列ができることがある。(多いときは、1日に100件を超え、室外まで列が伸びている。) 【資料の送付文書にまで知事印の押印】 知事印押印の審査対象となる文書には、発信者が知事ではあるものの、資料の送付文書に過ぎないものがある。そういった文書が結果として審査件数を引き上げている。 | 【発信者名の確認】 発信者は知事でなければならないかどうかをもう一度、見直し又は確認していたくよう、事務連絡によってお願いをする。知事名以外での発信が適当なものがあれば、発信者を変えていただく。 【知事印押印の省略の検討及び周知】 現在は、原則として、発信者が知事である場合には、知事印の押印は省略できないが、資料の送付文書や礼状など、知事印の押印が必要でないと考えられるものについて取り組む事例に対応するため、知事印押印の省略を検討する。 |
| 健康福祉部 | 小児心療センター あすなろ学園 | 毎月入院児に関する統計を作成し、園内各部署に提供している。これまで必要に応じて様々な統計を作成してきたため、似たような統計が複数あり、作成方法が煩雑になってきた。また、統計作成にかなり時間を要し、作成ミスが起りやすい状況になっていた。 | 園内各部署に提供するにあたり、本当に必要な統計は何か整理し、更にエクセルを活用して統計作成手順を簡素化する。また紙ベースで報告していたものを、庁内LANでの閲覧で済むように調整する。当内容について取り組みを実施中。 そのほか、重なっている統計を整理した。また閲覧で済むものは紙ベースの報告を取りやめた。エクセルを利用した作成手順も現在試作しながら、簡素化に取り組んでいる。 |

| 部署 | 所属 | 問題と考えているプロセス(作業)の内容 | 対応方法(案) |
|-------|-------------------|---|--|
| 環境生活部 | 新博物館整備推進プロジェクトチーム | ホームページ等による効果的な情報提供の検討。 新博物館整備推進PTのホームページは、MAGS+で更新を行っているが、ページ構成が複雑であったため、効果的な広報、情報発信ができていないのが昨年度から課題となっていた。 | ホームページについては、IT推進課と協議しながら新規作成することとした。また、昨年度、簡単にリアルタイムに情報を発信できるTwitterの公式アカウントを取得し、フォロワーが1000件を超え一定の効果があつたことから、今年度は、さらにFacebookの公式アカウントを取得し、タイムリーな情報を発信することに努めている。 |
| 地域連携部 | 伊賀地域防災総合事務所 | 庁内各事務所及び市等との間で、様々な定期的・臨時的な会議を開催しているが、会議資料の作成において、次のような課題がある。 ① 担当者によって事項書や資料の記載スタイル(文字ポイント、書体など)、記載内容のレイアウト等が異なっているものもあり、それらの中には、会議参加者が見にくいと感じるものがある。 ② 定例的な会議の資料は、概ね前回資料の加工で対応できるが、臨時的な会議等を開催する際には、新たな様式・形式の資料を要することとなり、会議資料の作成機会が少ない職員にあっては、他の会議等資料の加工等を行わず、ゼロベースから資料作成を行うため、対応に時間がかかる。 | 所内の共有フォルダ内に「会議等資料作成ツール フォルダ」を設け、会議等において活用する頻度が高い資料様式や会場図、各種オートシェイプ等のファイルを集約することにより、所内各職員が、それらを活用して、わかりやすい資料を効率的に作成できる環境づくりを行う。 (会議資料作成ツール フォルダ格納ファイル) ①事項書 ②出席者名簿(2種類)③配席図 ④大会議室会場レイアウト ⑤タイムスケジュール表(2種類)⑥年間スケジュール表(2種類) ⑦名簿様式(2種類) ⑧Q&A様式 ⑨席札 ⑩つり看板原稿 ⑪進行シナリオ ⑫地域内各事務所名・所長等職・氏名 ⑬各種オートシェイプ(「資料〇」「別紙〇」「各種矢印・枠囲み」等々) |
| 農林水産部 | 担い手育成課 | 台風接近時などにおいて、国から損害防止や迅速な損害評価等の周知通知が行われる。 この通知は、まず、国からFAXにて送信されることから、関係機関に担当者名でFAX又は電子メールにより周知している。 その後、国から公文書が郵送されるため、公文書として関係機関に通知しているが、既に台風等が通過していることや、関係機関において既に対応が行われていることから、正式な公文書による通知について意味が薄い状況にある。 | 速やかに周知を要することから、FAXで受信した文書をPDF化し課長名通知(事務連絡)により、関係機関に電子メールにて周知を図る。 なお、形骸化している公文書での通知については、原則として省略するものとする。 また、この取扱については、関係機関に事前周知を行うとともに、関係機関のメール送信先追加の有無について確認を行う。 |
| 雇用経済部 | 観光誘客課 | 職員間において、他の担当者の事業等の実施や進捗状況等を把握できていないため、イベントや事業等の開催前に事前準備等の時間に追われ大変な状況となるケースや、休日イベント等の実施に伴い担当者だけに負担が偏るなどの問題を生じるケースがある。 | 週初めに、全職員によるミーティングを行い、業務の現状や課題等を報告し合うとともに、イベント等の全体スケジュールを作成し、職員配置等を事前に決定することで、担当者の負担軽減や業務の円滑化を図る。 |

各部署「業務プロセスの再点検」の代表事例

| 部署 | 所属 | 問題と考えているプロセス(作業)の内容 | 対応方法(案) |
|-------|---------|---|--|
| 県土整備部 | 公共事業運営課 | 積算や施工管理などに関する問合せが、地域機関から頻繁にあり、中には同類の問合せも多い。 | 問合せについての回答を、Q&A集として取りまとめ、キーワードでの検索が容易になるよう、イントラネットにD*BOX形式で提供した。 またQ&Aに記載していない質問等については、職員の間で職員が答え、それを蓄積する場として「県土整備部知恵袋」の運用を行っている。 |
| 出納局 | 出納総務課 | 議会事務の想定問答集作成(時点修正)は各班にとって事務負担が大きい割に、想定問答集が活用しにくい。また、あまり活用されていないことが問題である。問題点は ・膨大なページ数になっている。(紙の使用量が多い) ・各班での編集に膨大な時間を消費している。 ・時点修正を繰り返し、不要な想定を削除・整理してこなかった。 ・使う人の立場で作成がなされておらず、使いにくい構成となっている。 | 想定問答集を使う人の目線(局長等)で編集案を検討し、使いやすく、編集に手間がかからないものに再編する。 |
| 企業庁 | 北勢水道事務所 | ISOの品質システム文書として活用している作業手続表は、押印した紙の使用が規定されているため、紙決裁が原則であるが、事務所から離れた浄水場に駐在している職員の場合、事務所で決裁を受けるために書類を運搬する必要がある。 仮に突発的な作業を行う必要が生じた際には、ISOに規定されたフローにより作業手続表の決裁を受けることになるが、書類の運搬に時間を要することから、作業実施に支障が生じる恐れがある。 | 作業実施までに時間的余裕がないからといって浄水場と事務所間の書類を運搬することは効率性が悪い。このため、起案と決裁場所が異なる作業手続表を1枚の用紙で押印することに拘らず、文書を複数化して活用することにより、運搬の手間をかせず速やかに行えるやり方・手順に改める。 具体的には、浄水場の決裁完了後原本「作業手続票①」を保管するとともに、書類をPDF化して事務所に送付(サーバ経由)し、事務所ではPDFを印刷して決裁を行う。 事務所は、決裁が完了した文書「作業手続票②」をPDF化して浄水場に送付(サーバ経由)し、浄水場では印刷した決裁済の文書「作業手続票③」に基づき操作を行う。 なお、保管について、後日事務所は、通常運搬で「作業手続票②」を浄水場へ送付することとして、浄水場は①、②及び③の文書を保管する。 |
| 病院事業庁 | 一志病院 | 医療安全室及び看護部では、医療廃棄物の処理委託費用の軽減及び院内医療廃棄物置き場への搬送作業の削減を図れないか検討していた。 | 医療廃棄物については、注射針等の危険物及び感染性廃棄物を20Lと40Lのプラスチックケースに入れ、封緘し処理委託を行っていたが、感染性廃棄物については80L段ボールでの搬出を導入した。 これにより、処理委託に係るケース代の軽減及び搬出回数削減につながった。 (容器代)20Lプラケース 450円 40Lプラケース 730円 80L段ボール 1,000円 |

各部署「業務プロセスの再点検」の代表事例

| 部署 | 所属 | 問題と考えているプロセス(作業)の内容 | 対応方法(案) |
|----------|---------|--|--|
| 教育委員会事務局 | 小中学校教育課 | 当課が所管する学力向上及び教育課程に係る業務の内容検討や文書作成(資料づくり)は、緊急的なものが多く、十分な時間を取って内容を検討する時間がなかったり、計画通りに進められなかったりする課題がある。 そのためにも、①業務に費やす時間を確保すること、②指導主事としての力量を高めるための時間を確保することが必要である。 | 新たな取組として、個人の一日の業務のうち、原則、課や班内で協議する時間帯や課長等へのレクの時間帯などと、課員(指導主事)個人が担当する業務を主に遂行する時間帯を区別して設定する。 具体的には、原則、午前8時30分～10時と、午後3時～午後5時15分は、課員(指導主事)個人の業務時間に充てる。 (チーム会議や担当同士の打ち合わせも、午前10時以降午後3時までとする。) |

検討会が選んだ「改善の方向性を検討していく項目・内容」に対する所管課の意見の主なもの

| ※()は意見件数 | 実施済・実施予定 | | 検討中・検討予定 | |
|--------------------------|-------------------------|--|-----------------|-----------------------------------|
| | 項目・内容 | 所管課の意見 | 項目・内容 | 所管課の意見 |
| オールインワンシステム (96) | 運用マニュアルの整備 | 運用状況を踏まえ、年度内に整備 | 事業マネジメントシートの簡素化 | 運用状況等を検証のうえ、年度内に検討 |
| ISO14001 (環境マネジメント) (76) | / | | 認証の必要性 | 認証の必要性も含め、今後の環境マネジメントを検討 |
| 公文書管理 (149) | | | 文書主任の業務 | 実情に応じて文書主任の監督のもと、他の職員が行うことも可能 |
| | 歴史的公文書の引継ぎ・選別に関する事務の簡素化 | 引継ぎ簿冊の減量化に向けて一定の整理を行い、年度内に説明会を開催 | / | |
| 情報公開 (227) | 開示日の延長 | 事務処理上の困難その他正当な理由があるときに 30 日以内に限り延長できる(情報公開条例 13 条 2 項) | | |
| 総務事務関係 (92) | / | | アラート表示 | 他の要望項目と同様に検討 |
| | | | | 所属長向け等の注意事項 |
| 会計事務関係 (64) | 仕様書の作成 | 小規模修繕については、仕様書作成サポート事業を実施 | 出納ポータルサイト | 分かりやすく、見やすい新しいポータルサイトとして活用することを検討 |

検討会が選んだ「改善の方向性を検討していく項目・内容」に対する所管課の意見

| ※()は意見件数 | 実施済・実施予定 | | 検討中・検討予定 | |
|----------------|-------------|---|-------------|-------------------------|
| | 項目・内容 | 所管課の意見 | 項目・内容 | 所管課の意見 |
| システム (167) | 会議室の収容人数 | 会議室名称の後ろに利用可能人数を入力 | グループウェアの職員録 | 職員のニーズ調査の結果を踏まえ、機能改善を検討 |
| | 写真管理システム | 地図上での写真の管理は「M-GIS」、写真の台帳管理は「D-BOX」で利用が可能。 | 公用車の予約 | 各部局総務課担当者の意見も聞きながら検討 |
| | 庁内 SNS | 「電子会議室」が利用可能 | メールの許容容量 | 庁内メールは、容量増加の可否を検討 |
| | 庁内用「宅ファイル便」 | LGWAN 基本アプリケーションサービス(メーリングリストサービス及びファイル転送サービス)の活用 | / | |
| | メールの許容容量 | 庁外メールは、添付ファイルの制限容量を増加予定 | | |
| システム活用 (42) | グループウェアの予定表 | CSV形式等で一覧出力が可能 | 電子ロッカーの並び順 | 機能改善を検討中 |

三重県庁スタンダードルール【仮称】（案）

私たちの3つの誓い ～職員がいきいきと創造的な仕事に取り組める
職場づくりをめざして～

「三重県庁スタンダードルール」の作成にあたって

「県民サービスの向上」「事務コストの削減」「時間外勤務の縮減」をめざして、H25年6月から「仕事リフレッシュ（業務プロセス・手続等の再点検）」を実施するにあたり、職員が業務を行ううえで感じている問題点を把握し、今後の改善に活用するためにアンケートを実施しました。

アンケート結果からは、日頃、職員の皆さんが業務を遂行するうえで、問題と考える様々な内容が浮かび上がってきました。

問題点の一例

【庁内会議】

- ・出席者が多すぎて、意見の集約が難しい会議がある。
- ・終了時刻を設定しない会議があり、時間管理が不十分。

【レクチャー】

- ・予定時間どおりに進まず、時間がかかる。

【庁内メール】

- ・「念のため」の送信や転送が多いため、内容の確認に時間がかかる。

【資料作成】

- ・作成した資料が上司のイメージと異なり、手戻りになることがある。

これらの問題点を解決するために、全庁的な検討会（公募職員、各部署の行財政改革担当者等で構成）で解決策を検討したところ、問題点を解決し、より効率的・効果的に業務を遂行していくためには、一定のルール化が必要ではないかという結論に至り、「三重県庁スタンダードルール」として、次の3つの誓いを作成しました。

【3つの誓い】

- 一、庁内会議・レクチャーは、時間、目的を明確に！
- 二、庁内メールは、冒頭に何をしてもらうかをはっきりと！
- 三、資料作成の指示は、期限、内容、分量を明確に！

「三重県庁スタンダードルール」の運用にあたって

毎年度、一定時期に「三重県庁スタンダードルール」の周知を図り、ルールの順守を徹底していくとともに、定期的に見直しを行っていきます。

誓い1. 庁内会議・レクチャーは、時間、目的を明確に！

庁内会議を開催する前に

- (1)会議の開催通知は早めにし、目的、開始時間、終了時間を明示
会議は計画的に開催します。
- (2)会議資料は必要最低限に、かつ、事前配布
会議の内容や目的に応じて必要最低限の資料にします。
資料は事前配布し、会議での資料説明等の省略、簡略化を図ります。
- (3)会議参加者は事前に資料に目を通し、発言すべきことをまとめておくこと
効率的・効果的な議論で会議時間を有効に使えるよう準備をしておきます。

庁内会議の運営に当たっては

- (1)会議の目的（何のために開催するのか）、目標（何を決めるのか）、議題（何を話し合うのか）を明確にして会議を開催
会議で生み出す成果や議論のポイントを明確にするため、会議の目的・目標・議題を事項書等に明記し、資料とともに事前配布します。
- (2)会議は原則、開催時間は1時間以内で、定刻開始、定刻終了、あいさつはなし
儀礼的・形式的な行為は、極力排し、議論する時間を確保します。
あらかじめ決めた時間内で効率的・効果的に会議の目的・目標が達成できるよう、主催者は適切にファシリテート（会議進行）します。
- (3)主催者は会議の概要を作成し、会議資料とともに電子ファイルで参加者等と共有
会議終了後の参加者の復命等にかかる負担軽減にもつなげるため、主催者は会議終了後、会議の概要を簡潔にまとめ、参加者等と共有します。

レクチャーを実施する前に

(1)原則、レクチャーの実施は勤務時間内

総勤務時間及び時間外勤務の縮減のために勤務時間内に行います。

レクチャーの実施に当たっては

(1)レクチャーの目的（意思決定か、協議か、それとも情報共有か※）、目標（何を成果として得たいのか）、論点（何を話し合うのか）を明確にしてレクチャーを実施

※ 意思決定：なんらかの決定を行う

協 議：なんらかの検討を行う、もしくは、意見をもらう

情報共有：決めたことを共有する、伝える

レクチャーで生み出す成果やレクチャーすべきポイントを明確にして、可能な限り短時間で目的・目標が達成できるよう実施します。

(2)上司への説明は簡潔に

簡潔に説明し、議論する時間を確保します。

誓い2. 庁内メールは、冒頭に何をしてもらうかをはっきりと！

(1)所属宛のメールは、メールの先頭に以下の様式（記載内容は例）でリード文を添付

メールを開いて最後まで読まなくても、プレビュー画面で誰宛のメールか、回答が必要かなどの概要がわかるようにして、分類や転送等の手間を軽減します。

(様式及び記載例)

○送信先：全所属、全所属長
○転送先：所属内全職員
○種 別：周知
○回答の要・不要<期限>：不要

※署名機能を活用すると便利です。

- ① 「送信先」は、当該メールを送信した先（所属宛だけなのか、特定の職員等にも送信しているのかなどがわかるように）を記載する。
- ② 「転送先」は、所属内全職員なのか、特定の業務担当者なのかがわかるように具体的にメールの転送先を記載する。なお、「関係職員」というような抽象的な記載は不可とし、転送先を具体的にイメージできるような限り特定する。
- ③ 「種別」は、照会、周知、案内、募集、参考などを記載する。
- ④ 「回答の要・不要<期限>」は、回答の「要・不要」、回答が必要な場合は、<期限>も記載する。

《運用にあたっての留意事項》

- ・リード文を付ける趣旨に鑑み、件名から転送先が特定でき、かつ回答等の対応が必要ないことが明らかなメールについては、リード文は不要としたり、項目を一部省略しても結構です。
- ・リード文は本様式を原則としますが、メールの内容等に応じて、受信側にとってよりわかりやすくするために、リード文の項目を追加・変更しても結構です。

誓い3. 資料作成の指示は、期限、内容、分量を明確に！

(1)資料作成にあたっては、あらかじめ、次の事項について上司（指示者）と部下（作成者）との間で明確にしたうえで、作成することを徹底

① 目的・用途（資料作成の必要性）

上司（指示者）は、作成を指示する前に、本当に作成が必要な資料かどうかを精査したうえで、何のために、どのように使用する資料なのかを部下（作成者）に説明します。

② 期限

部下（作成者）が仕事の優先順位を決められるように、上司（指示者）は作成期限を明示します。

③ 品質（最終的な資料のイメージ）・分量・体裁

資料作成にかかる無駄な手戻り等を少なくするため、上司（指示者）は必要に応じて、あらかじめ作成する資料のアウトライン（概要）を伝え、最終的な資料の完成イメージを部下（作成者）と共有できているかを確認します。また、分量の目安についても伝えます。

三重県庁スタンダードルール【仮称】（心構え）（案）

1. 庁内会議

(1)類似する会議等の同時開催

参加者が類似する会議等を一本化したり、定例的に開催されている会議と同時開催したりするなど、会議開催の効率化を図りましょう。

(2)休日の谷間にあたる日は会議を自粛

参加者が参加しやすい日時に会議を開催しましょう。

(3)会議の構成員は必要最小限

効率的かつ効果的な議論になるように会議の構成員は必要最小限にしましょう。

2. 庁内メール

(1)メールの宛先は厳選

メールの内容や目的に応じて必要最小限の宛先にしましょう。

(2)メールのボリュームはスクロールせずに読みとれる文字量

伝える内容をコンパクトにまとめ、必要最小限の文字量にしましょう。

3. レクチャー

(1)書面レクなどの活用

レクチャーの内容によっては、書面による協議や文書（資料）の提供のみで済ませる方法などを活用して、実施は必要最低限にしましょう。

(2)レクチャーの構成員は必要最小限

効率的かつ効果的な議論になるようにレクチャーの構成員は必要最小限にしましょう。

4. 庁内照会・アンケート

(1)類似する庁内照会・アンケートの統廃合

類似の庁内照会・アンケートはまとめるなど、庁内照会・アンケートの効率化を図り、実施は必要最小限にしましょう。

(2)余裕をもった回答期間

庁内照会・アンケートの実施にあたっては、余裕のある回答期間の設定や、アンケートの回答に要する概ねの時間の明示など、回答者の視点を持って実施しましょう。

(3)調査結果等の共有

庁内照会・アンケートの結果をグループウェアの電子ロッカーに掲載するなど、結果内容やその結果の活用について、回答者等に伝わるようにしましょう。

5. 議会関係事務

(1)待機の範囲・人数は必要最小限

答弁要旨の作成など、議会関係事務で勤務時間外の待機が必要となる場合、待機する所属の範囲を明確にするとともに、班長以上に待機者を限るなど、必要最小限の人数としましょう。

(2)既存資料の有効活用、資料の簡素化

可能な限り既存資料を活用するなど、新たな資料作成は必要最小限にしましょう。また、想定問答などの手持ち資料は、定期的に個々の必要性を精査し、必要性の薄れたものは、作成や更新をやめるなど、簡素化の視点でも見直しましょう。